Как расставить приоритеты в жизни. Жизненные приоритеты человека и их роль в жизни

В наш век очень сложно расставлять приоритеты, потому что количество возможностей поражает. Люди видят десятки возможностей и при этом не могут на нескольких существенных целях. Поэтому научиться правильно расставлять приоритеты крайне важно, это влияет на нашу судьбу и успех в жизни.

Наверняка у каждого из нас было так, что в конце дня мы понимали, что только и делали что реагировали на внешние раздражители, постоянно отвлекались на несущественное и ни на шаг не продвинулись к своей . Дни складываются в недели, месяцы и годы. У некоторых людей нет ни цели, ни приоритетов, поэтому они плывут по жизни и берутся за любой попавшийся им под руку вариант. Это приводит к неудовлетворенности, и разбитым

Задумайтесь о том, проходит ли день так, как хотите именно вы. Или быть может вы только реагируете на то, что с вами происходит и не в состоянии решить, чего же именно вы хотите? Если так, тогда для вас есть три совета, которые помогут вам взять под контроль вашу жизнь и каждый конкретный день в ней.

Работайте не для количества выполненных дел

Многие люди составляют список дел, в которых находятся десятки пунктов. И если у них даже получается выполнить большинство из них, в конце дня нет ощущения того, что день прошел с пользой. Часто такие списки составляются только ради того, чтобы быть все время занятым и при этом ни одно из них не является ничем существенным или глобальным. В таких днях много суеты, но недостаточно работы собственно для вашей жизни. Важные жизненные действия и решения подменяются бесцельными действиями, они не ведут к общему результату. Задумайтесь, есть ли структура в ваших делах, ведут ли они к чему-то большему, чем попытке залатать возникающие проблемы.

Это два совершенно разных типа мышления - реагировать на то, что предлагает жизнь или заставить жизнь реагировать на ваши решения. Первое всегда легче и это ловушка автоматизма. Второе сложнее, это стремление жить осознанно и опережать многие проблемы, которые могут возникнуть. Легче не всегда означает лучше. Важно наполнять день делами, которые являются значительными шагами для вашего будущего. Это разница между реакцией на раздражители и прогрессом. Первое напоминает пробоину в вашей лодке, из которой вы постоянно выливаете воду при помощи ведра, второе означает осмотр лодки до отплытия, четкое понимание места прибытия, осознание наличия подводных камней в конкретных водах и путешествие с полным пониманием, что и как нужно делать.

Поэтому задайте себе два вопроса: «Какие дела значительно продвинут меня к моей мечте? Какие три дела мне нужно завершить, чтобы в конце дня я понял, что все делал правильно и не испытывал недовольства?». Сделайте три самые важные вещи за один день, сделайте их так, как нужно. А затем можете сосредоточиться на менее важных. И если в конце дня вы поймете, что не решили мелкие проблемы, это не вызовет у вас ощущение бесцельно прожитого дня, ведь вы сделали три самые важные вещи и именно по этим критериям вы себя и оцениваете.

Перестаньте отвлекаться на несущественные дела

Тот факт, что сегодня у вас появилось новое дело, не значит что вы должны именно сегодня и сейчас его выполнить. Конечно, если это не ваша работа и не ваша обязанность. Если вы станете подмечать, сколько времени тратите в сутки на вещи, которые не несут никакой ценности, вы можете быть слегка поражены. И именно это время можно направить на что-то более существенное.

Опасность в том, что выполнив какое-то немедленное бессмысленное действие, вы автоматически начинаете реагировать и на другие. Вы начинаете жить по системе «Раздражитель - реакция» и не можете заставить себя остановиться, просто потому что это стало вашей привычкой.

Чтобы понять, какие дела несущественны, воспользуйтесь первым советом и определите три главные вещи, которые должны быть сделаны. Все остальные вещи являются второстепенными и если они могут подождать, они должны дождаться своей очереди. Глупостями очень приятно заниматься только когда вы сделали три главные запланированные вещи. Вы чувствуете, что заслужили немного расслабиться.

Вы не должны становиться законченным эгоистом и заниматься только собой, просто научитесь вежливо отказывать людям и давать им понять, что вы поможете им только когда закончите свои дела. Мир постоянно посылает свои запросы и искусство заключается в том, чтобы правильно расставить приоритеты и четко понимать, на какие запросы и когда отвечать. Если человек просит вас помочь ему, подумайте о своей семье - вот кому вы должны помогать в первую очередь, а не человеку, которого возможно не очень хорошо знаете. Любой внешний запрос является раздражителем, как бы это ни звучало. Любой телефонный звонок или сообщение в социальной сети (как бы вы ни ценили этих людей) является по своей сути раздражителем и ничем другим. Он может быть приятным, но все же отвлекает вас от приоритетов и целей.

Начните планировать свою свободу

Это очень важный навык, которому стоит обучиться каждому. Если у вас есть три важные цели и вы каждый день концентрируетесь на них, не забывайте о том, что вам нужно немного свободы. Эмоциональная, физическая, социальная, финансовая свобода поможет вам расслабиться от любых дел и ощутить себя живым. Крайне важно находить время для таких вещей, иначе через какое-то время любые ваши приоритеты просто исчезнут потому что вы выгорели и вас не устраивает такое скучное следование за своей мечтой.

Многие люди живут с ощущением, что должны страдать, жертвовать собой и быть несчастными. Это психологическая проблема, синдром жертвы. Но даже они в состоянии осознать, что совсем необязательно страдать каждый день, даже если есть много дел, которые необходимо выполнить. Вполне можно быть продуктивным и при этом отдыхать, получать удовольствие от каждой минуты жизнь. Для этого вам нужно научиться планировать свою свободу, свободу делать что хочешь и наполняться энергией для того, чтобы двигаться вперед. Если же жизнь представляет собой череду задач, это приводит к очень плохим последствиям и вы знаете, каким именно. Поэтому если вы четко решили расставить приоритеты, не обманывайте себя - вы не сможете 24 часа в сутки делать то, что нужно. Вам необходима перезарядка и простые радости жизни. Вы можете позволить себе маленькие слабости в том случае, если придерживаетесь своих приоритетов. Система поощрений работает прекрасно, если не скатывается в итоге в образ жизни. Всего должно быть в меру, только это позволяет следовать своей мечте и не сойти с ума по дороге. Желаем вам удачи в этом непростом, но увлекательном деле!

Неизменная часть системы управления собственным временем - умение расставлять приоритеты. Как выбрать, какие задачи решать в первую очередь, а что отложить «на потом», рассказали эксперты.

1. «Нет» длинным спискам

Составление списков дел или To-Do List помогает визуализировать необходимые задачи - касается ли то работы, домашних дел или личной жизни. Однако если список «надо сделать сегодня» растягивается на полметра, пора пересматривать свои желания.

Принцип Парето говорит, что 20% усилий отвечают за 80% результата. Соответственно, львиная доля последствий зависит от малого (в общем масштабе) количества причин.

Гэри Келлер, предприниматель, автор книг по тайм-менеджменту, советует руководствоваться этим принципом при составлении традиционного списка дел: «Запишите все, что вы хотите успеть и выделите 20% самых важных дел. Теперь из выделенного нужно выбрать еще 20%, и так до тех пор, пока в вашем списке не останется один пункт. Это и будет ваше самая важная, приоритетная вещь». Отказ от длинных списков и приведение всего To-Do листа «к единому знаменателю» - едва ли не основополагающая часть расставления приоритетов по Келлеру.

Ольга Артюшкина, директор офиса внедрения и сопровождения компании «1С-Рарус»: «Умение расставлять приоритеты основано на базовых принципах тайм-менеджмента. Наличие конкретного плана задач на день - так называемого ToDo-листа - не является жесткой необходимостью. Совет тем, кто только собирается заняться планированием: главное, чтобы оно не занимало слишком много времени. Иногда лучше сделать примерный план и приступить непосредственно к работе, чем часами распределять задачи в календаре, не успевая потом сделать и самого важного. Само по себе планирование приоритетом не является».

2. «НЕТ» мультизадачности

Гай Юлий Цезарь мог делать шесть дел одновременно: читать, диктовать письма, обсуждать законопроект и так далее. Однако в современном мире мультизадачность становится непреодолимым препятствием к успешному выполнению работы.

Как показывают исследования, до 30% потерь рабочего времени приходится на переключения с одной задачи на другую. Большая подверженность стрессу, большее количество допускаемых ошибок, пробелы в «чувстве времени» и увеличение временного отрезка, требуемого на выполнение задачи - вот самые распространенные недостатки режима мультизадачности. Пытаясь делать несколько дел одновременно, мы распыляем внимание и снижаем работоспособность.

Сергей Варт, head of B2B marketing, Masterzen: «Приоритеты каждый расставляет для себя сам на основе своих ценностей и представлений о жизни. Я при расстановке приоритетов стараюсь пользоваться рациональным подходом, составляю таблицу, в которой отвечаю сам себе на следующие вопросы:

1) Какие возможности несет это решение краткосрочно?

2) Какие угрозы несет это решение краткосрочно?

3) Какие возможности несет это решение долгосрочно?

4) Какие риски несет это решение долгосрочно?

Оцениваю плюсы и минусы и принимаю решение о приоритетности. Это работает как в бизнесе, так и в жизни. Приоритеты помогают осознанно подходить к делам и другим сферам жизни и не „распыляться"».

3. «НЕТ» отсутствию дисциплины

Достижение успеха во зависит от самодисциплины - этот постулат принят за аксиому многими апологетами тайм-менеджмента. На самом деле жесткая дисциплина нужна только до того момента, пока ваши осознанные действия не перерастут в привычку.

Как показывают исследования американского Института развития человека, на формирование привычки, в зависимости от сложности действий, требуется от 32 до 66 дней. То есть вам надо будет заставлять себя, допустим, рано вставать, чтобы успеть сделать все запланированное, только месяц-два, а дальше ранние подъемы перерастут в привычку и не будут причинять ни малейшего дискомфорта ни в психологическом, ни в физическом плане.

Юлия Бойко, бизнес-тренер компании BogushTime: «Поставив цели, человек всегда должен держать на них фокус. Другими словами нужно научиться планировать и связывать цели с ежедневными действиями. Так проще не просто определять приоритеты, но и придерживаться их».

4. «НЕТ» лишним действиям

В вопросе расставления приоритетов вопрос последовательности играет большую роль. Но еще важнее, считает Гэри Келлер, внести конкретику: «Задайте себе Фокусирующий Вопрос: «Какую единственную вещь я могу сделать, чтобы остальные вещи стали простыми или вовсе ненужными?»

Таким образом вы определяете направленность цели. Сумев выделить важное, все остальные дела из вашего списка вы сделаете простыми или вовсе не требующими исполнения.

Дмитрий Гусенко, бизнес-тренер, управляющий партнера BogushTime Россия: «Расставлять приоритеты - это важное качество или способность человека, но она не врожденная, эта способность приобретенная - этому надо просто научиться. Для расстановки приоритетов необходимо посмотреть на области жизни и выбрать то, что оказывает максимальную пользу на максимальное количество жизненных областей. Самый главный секрет в расстановке приоритетов - это то, что достижение одной цели с наибольшим приоритетом, оказывает влияние на другие цели, и они тоже достигаются с наименьшими усилиями. Это происходит автоматически. Только цели должны быть созидательными, а не разрушительными».

5. «НЕТ» отсутствию планов

Успех начинается с его планирования. Люди, сумевшие достигнуть успеха, планируют не только рабочее время, но и время отдыха. Первую часть дня лучше посвятить главной цели, выделенной из списка дел. Для нее рекомендуется выделять единый неделимый временной блок - до четырех часов, затем обязательно сделать паузу. Далее - время на рассмотрение обдумывание следующих этапов и пунктов To-Do списка. Согласно Келлеру, планировать время на планирование - признак умения распоряжаться временем.

Инна Иголкина, генеральный директор, тренинговая компания Timesaver: «Расстановка приоритетов помогает в случае возникновения цейтнота не принимать скоропалительных решений, а заранее точно знать, что именно надо делать и почему. Вряд ли вам удастся делать именно то, что вы заранее запланировали, ведь жизнь любит преподносить сюрпризы, но их станет значительно меньше, и количество стресса тоже сократится, если вы начнете пользоваться системой планирования».

6. «НЕТ» отсутствию вознаграждения

Связь между желанием работать и конечным результатом пытались вывести неоднократно. Результат эксперимента, проведенного Институтом развития человека, можно назвать парадоксальным: 75% людей предпочитают получить $100 вознаграждения за проделанную работу немедленно, чем $200 - через неделю. Ученые сделали выводы: чем дальше во времени отодвигается вознаграждение, тем ниже мотивация к работе. Говоря проще, никому не хочется работать за обещания оплаты в отдаленном будущем, большинство предпочитает «здесь и сейчас».

Этот психологически момент стал «краеугольным камнем» принципа расставления приоритетов: каждое важное действие из списка дел должно быть вознаграждено. Не обязательно в финансовом плане, но связь «сделал нечто важное - получил награду» должна четко отпечататься в подсознании.

7. «НЕТ» неумению мыслить масштабно

«Любой ваш список должен быть наполнен связью между сегодняшними делами и будущим, - говорит Келлер. - Принцип расставления приоритетов похож на матрешку: главное дело сегодняшнего дня сидит в главном деле дня завтрашнего, которое находится в главном деле всей недели и так далее». Так вы приучите себя к долговременному планированию приоритетных целей, а не бездумному составлению списков «на будущее». Мыслить масштабно, но при этом целенаправленно - вот главный вывод из слов Келлера.

Ольга Артюшкина: «Нужно разработать стратегию в разрезе двух-трех лет: как будет развиваться за это время компания, какие задачи ставит перед собой. Нужно помнить, что для гармоничного развития необходим и личный рост, поэтому верный путь - разработка, в том числе стратегии собственного развития, не только в контексте профессионального успеха. На основе стратегии я разрабатываю тактический план, а потом декомпозирую его: на квартал, на год, на месяц. Такой подход помогает определить фокус деятельности в каждую конкретную неделю - и вплоть до приоритетных задач на день».

8. «НЕТ» всему лишнему

Говорить «НЕТ» можно поучиться у Стива Джобса. С период с 1997 по 1999 год, за два года с его возвращения в Apple, Джобс сказал «нет» 340 товарам компании из 350. Да, у Apple осталось всего 10 позиций в линейке выпускаемой продукции, однако эти единицы и принесли компании всемирную славу и прибыль. «Умение фокусироваться, - считал Джобс, - это умение говорить „нет" всем лишнему».

Этот принцип распространяется на все, что может отвлекать вас от приоритетной цели, вплоть до мелких дел из To-Do списка. Чем больше дел вы пытаетесь сделать, тем менее успешным будет каждое из них.

Юлия Бойко: «Есть еще один уровень приоритезации задач - ежедневное планирование. Планируя день, очень важно понимать, что он не резиновый, и человек не сможет сделать больше, чем позволяет время. Ведь задач, даже направленных на достижение цели, может быть слишком много. Поэтому изначально нужно быть готовым к тому, чтобы осознанно от чего-то отказаться. В таком случае самым простым решением станет техника АВС. Где, А - задачи, которые обязательно нужно выполнить именно сегодня и это можете сделать только вы. B - задачи, которые важно выполнить сегодня, но это может сделать кто-то другой, это задачи, которые нужно делегировать. C - задачи, которые могут подождать или не нужны. И самое главное правило определения приоритетов - что бы вы ни выбрали, это должно давать результат, а выполнение приоритетной задачи должно заставлять вас гордиться своими успехами, даже если это единственное из длинного списка, с чем вы справились».

Если для вас актуален вопрос, как правильно расставить приоритеты, в первую очередь вам необходимо перестать озадачивать себя несколькими делами одновременно, иначе вы рискуете потерять чувство контроля, а это уже чревато ухудшением физического и психического здоровья.

Как справляться со всеми накопившимися делами, чтобы оставаться в эмоциональном тонусе и все успевать? Давайте разбираться.

Приоритеты: как их расставлять и почему это важно

Прежде чем начать расставлять приоритеты, необходимо суметь взять контроль над сложившейся ситуацией и временем. Для этого нужно проанализировать все происходящие в жизни события.

Возьмите ручку и блокнот. Напишите на бумаге все дела, которые вам доводилось делать в течение последней недели. Сколько времени вы посвящаете каждой области?

Если вы сможете ответить на этот вопрос, вам тут же удастся понять, как расставить приоритеты в жизни.
Затем подумайте, довольны ли вы своим времяпровождением.

Сколько времени вы уделяете важнейшим областям своей жизни. Речь идет о карьере, саморазвитии, здоровье, любовных и семейных отношениях.

Дайте каждой области оценку по шкале от 1 до 10, где 1 – подразумевает полное безразличие, 10 говорит о том, что она жизненно важна. Затем оцените успехи в той или иной области. Достаточно ли вы уделяете время каждой из них?

Продолжайте обращаться к шкале от 1 до 10.

После того, как вы проанализировали свою жизнь, отдельное внимание уделите тем сферам, которые получили оценку от 8 до 10.

Составляйте списки

Умение расставлять приоритеты поможет вам выполнять большой перечень важных дел. Вам крайне важно выяснить, какие поступки и действия в вашей жизни не присутствуют. Прочтите перечень нижеизложенных вопросов и запишите ответы на них в блокноте:

Что несет ценность для вас на данный момент?
Какой сфере вам бы хотелось посвящать больше времени?
Что не заслуживает в вашей жизни такого пристального внимания?
Какие области требуют от вас внимания на сегодняшний день? (к примеру, здоровье, семья, финансы).

Все свои действия вам нужно записать в том порядке, который особенно важен. Таким образом у вас на руках будет новый список приоритетов, согласно которому вы сможете действовать дальше.

Атакуйте свой мозг этой важной информацией и уже вскоре вы убедитесь, какую роль в жизни несет умение расставлять приоритеты.

В этой статье я собрал всю ключевую информацию о том, **как расставить приоритеты** . Правильная **расстановка приоритетов** играет очень важную роль в жизни любого человека, она важна во всех сферах человеческой жизнедеятельности и в жизни в целом. Правильно расставленные приоритеты позволяют в любом деле, реализовать все свои и мечты.

Расстановка приоритетов – это один из важнейших – искусства управления временем. Очень часто люди ничего не успевают, не выполняют нужные дела, не достигают поставленных целей только потому, что не знают, как правильно расставить приоритеты. Они бросаются выполнять все дела одновременно и в результате не могут выполнить качественно ни одно из них, тем более – самые важные и необходимые дела. Избежать этой ошибки и существенно поможет правильная расстановка приоритетов. Для начала давайте разберемся, что это такое.

Расстановка приоритетов – это сортировка всех стоящих задач по степени важности, для того чтобы выполнять их в порядке очередности, и для того чтобы самые важные, самые приоритетные дела всегда выполнялись в первую очередь и были выполнены.

На первый взгляд, ничего сложного. Но на практике все не так просто… Если вы часто не успеваете сделать что-то важное, если вы постоянно откладываете важные дела на потом, если вы постоянно хватаетесь за несколько дел сразу – вам однозначно стоит задуматься о том, как правильно расставить приоритеты. И далее я предложу вам для этого целый ряд инструментов разной степени эффективности, из которых вы сможете выбрать и использовать те, что понравятся и подойдут конкретно вам.

Методы расстановки приоритетов.

Итак, рассмотрим разноплановые методы расстановки приоритетов. Некоторые из них я уже более подробно расписывал в других статьях, поэтому буду давать ссылки – переходите по ним, чтобы ознакомиться детальнее.

Матрица Эйзенхауэра. Очень популярный и эффективный способ правильно расставить приоритеты, который активно обсуждается в различной литературе, на семинарах и . Суть этого метода заключается в том, чтобы распределить все необходимые задачи по двум критериям: по степени важности и срочности. Таким образом, получается своего рода матрица – таблица, в которой приоритетность выполнения дел снижается от левого верхнего угла к правому нижнему.

Применяя матрицу Эйзенхауэра, можно практически полностью исключить вероятность того, что не будет выполнено какое-нибудь важное и срочное дело, а это уже не мало.

Составление списков дел. Многие люди, думая о том, как расставить приоритеты, пользуются именно этим методом, потому что он очень простой, понятный и доступный. Суть заключается в том, чтобы планировать свое время путем составления списков дел и следования этому списку. При этом самые важные дела должны ставиться в начале списка, и далее, по мере убывания приоритетности.

Правило Парето. Расставить приоритеты правильно можно и при помощи знаменитого правила (или закона) Парето. Суть его в том, что лишь 20% усилий приносят 80% результата и наоборот: 80% усилий приносят только 20% результата. Расстановка приоритетов в этом случае очень проста: нужно выделить свои 20% самых эффективных дел (на основе анализа уже имеющихся данных) и сконцентрировать свои усилия именно на них. Они будут являться для вас самыми приоритетными, а все остальные 80% – вторичными.

Подробнее о действии этого закона и его применении можно прочесть в статье .

Квадрат Декарта. Довольно сложный метод расстановки приоритетов, требующий больше временных и умственных затрат, в сравнении с остальными, но зато и более точный, более эффективный. Лучше всего использовать этот способ для расстановки приоритетов в глобальном плане, например, на год, на несколько лет или даже на всю жизнь. Для ежедневного планирования он будет неудобен.

Как применять данный метод для планирования? Нужно каждую свою цель рассмотреть с четырех сторон:

- Что будет, если я это сделаю?
- Что будет, если я это не сделаю?
- Чего не будет, если я это сделаю?
- Чего не будет, если я это не сделаю?

Каждому вашему ответу можно придать определенный вес, и по сумме этих весов расставить приоритеты своей деятельности: от большей к меньшей.

Метод АВС. Очень упрощенный, а потому доступный способ расстановки приоритетов, который заключается в распределении всех своих дел всего на 3 категории важности:

- А – очень важные;
- В – не очень важные;
- С – совсем не важные.

Соответственно, дела из категории А будут иметь для вас наивысший приоритет, следом будут идти дела из категории В, и в последнюю очередь – дела из категории С. Несмотря на всю свою простоту, метод АВС практически полностью исключает возможность "потерять" и не выполнить важную задачу, поэтому его вполне можно использовать.

Олимпийская система. Расстановка приоритетов по этому принципу происходит путем последовательного попарного "соревнования" – сравнения задач с целью определения финалиста-победителя.

Допустим, у вас имеется 16 задач (число может быть любым, какое вам необходимо). Вы проводите между ними попарный "турнир" – 1/8 финала, выбирая из каждой пары более приоритетную задачу. Остается 8 дел – им вы точно так же устраиваете 1/4 финала, в которой определяются 4 полуфиналиста. Затем 1/2 финала для определения 2 финалистов. И, наконец, финал, где определяется цель-победитель. Она будет иметь для вас наивысший приоритет, второй полуфиналист – следующий по степени важности, четверть-финалисты – следующий и т.д.

Метод попарного сравнения. Этот вариант расстановки приоритетов похож на предыдущий, но немного сложнее, поскольку сравнивать задачи здесь необходимо по нескольким критериям, наиболее важным для вас. Каждому из таких критериев удобно придать свой вес, допустим, по шкале от 1 до 5.

Влад, я сочувствую вашей ситуации. Насколько я понял у вас есть один большой проект, которые необходимо сдать через два месяца. Нет большого смысла менять работу, т. к. осталось всего немного времени до сдачи. Поэтому сейчас я расскажу о 11 способах расстановки приоритетов, которые позволят сконцентрироваться на самом больном месте, т. е. на вашем проекте.

Причины неудач - неправильные приоритеты

На работе часто появляются много дополнительных задач, телефонные звонки, незапланированные встречи и т. п. Мы пытаемся все успеть, но не получается, а потом расстраиваемся что не успели выслать коммерческое предложение ключевому клиенту или сделать важный телефонный звонок.

Почему мы пропустили важные дела, но успели сделать второстепенные? **Человеку свойственно распылять свое внимание** , делать то, что совсем неважно. Это происходит потому, что многие малозначимые дела не требуют больших сил. И мы стараемся идти путем меньшего сопротивления, т. е. беремся за те дела, которые легче сделать, а не за то, что действительно важно. Но рано или поздно, все равно приходится приступать к тем задачам, которые казались сложными, только не вовремя и шансы на успех резко падают.

Одной из Причин неудач является - неправильно расставленные приоритеты. Описанные ниже способы помогут вам отличить важное от срочного, главное от второстепенного. Дела приносящие продолжительный эффект от коротких результатов. **Как правильно расставить приоритеты?**

1. Начинайте работу с самых важных дел

Переходите к менее важным делам, только когда будут сделаны более значимые. Как же оценить важность задачи? Для этого нужно оценить последствия, которые будут вас ждать при невыполнении различных задач. Просто задайте себе вопрос: «Какие будут последствия если это не сделать?» Чем хуже последствия тем важнее задача и тем выше у нее приоритет. У неважных дел последствия от их невыполнения минимальны.

К примеру, регулярная профилактика болезни крайне важна, т. к. без нее могут быть серьезные проблемы с самочувствием, что отрицательно скажется на всей вашей жизни. Значит, профилактика болезни имеет высокий приоритет и приступать к этому делу следует как к одному из первых.

А теперь **представьте как влияют на вашу жизнь: компьютерные игры, сидение в интернете, алкоголь и др.?** Если их влияние на ваше будущее небольшое, то и приоритет будет соответствующий, если от них отказаться, то ничего страшного не случится, а наоборот, вы получите дополнительное время, которое можно провести с пользой.

Поэтому заходим в соц. сети или идем в ресторан только тогда, когда более важные дела будут сделаны.

2. Начинайте свой день с планирования

Прежде чем приступить к работе, задайте себе вопросы: «Какие самые важные задачи необходимо сегодня сделать? Какие дела второстепенные и к ним можно приступить только после завершения главного?» Если у вас дел более 4 на день, то напишите их на листке т. к. наш мозг не может эффективно оперировать и расставлять приоритеты в уме, когда задач больше чем 7+-2. Вспомните сколько времени вам потребуется, чтобы запомнить обычный городской 7- значный? А сколько времени чтобы записать? Поэтому намного эффективнее планировать на бумаге, а не в уме.

3. Скажите нет второстепенным делам

Второстепенные задачи можно сделать не полностью или, вообще, отказаться от них. Когда времени не хватает, лучше хорошо выполнить главное, чем стараться успеть все.

Если времени достаточно, то успеть все - самый лучший результат, это бесспорно. Но в условиях ограниченного времени можно самые неважные дела из конца списка даже не начинать или сделать не полностью. Это как в шахматах - жертва фигурой ради победы. Также и в делах научитесь жертвовать второстепенным для работы с главным.

На практике бывает тяжело отказаться от всего запланированного и вы начинаете жертвовать временем на отдых, профилактикой своей болезни и т. д. В общем, делаете дела срочные вместо важных. Чтобы искоренить эту привычку, каждый день утром пишите список дел на день и напротив каждого пункта указывайте приоритет от 0 до 10. В этом списке на день последнее дело, у которого самый низкий приоритет - не делайте, т. к. оно самое неважное для вас. Таким образом, вы научитесь говорить нет второстепенным задачам, от которых мало что зависит и будете чувствовать себя значительно свободнее.

4. Не делайте пока не запишите

Каждое новое дело сначала записывайте и только потом решайте, когда приступать. **Когда вы принимаете новое дело, то оно кажется важнее, чем оно есть на самом деле** [illegible]

Часто бывает, что вы чем-то заняты и вам звонят и просят: ответить по email, найти информацию и т. д. Часто подобные просьбы кажутся более важными и срочными, чем есть на самом деле из-за эмоциональной составляющей, которая присутствует в любом человеческом общении.

Научитесь не приступать к просьбе спонтанно, чтобы эмоции не отвлекли от важного на второстепенное. Скажите, что сейчас очень заняты, но освободитесь через несколько часов и сможете помочь с этой просьбой. Даже если вы сейчас не заняты, скажите, что перезвоните через несколько минут, этого времени может хватить, для оценки, в какое время лучше помочь, чтобы не сбивать свой график.

Бывают случаи, когда ответ желательно дать сразу, тогда говорите: «Я сейчас посмотрю свой ежедневник и скажу, смогу ли помочь сейчас». В любом случае, это будет лучше, т. к. у вас появляется возможность сравнить степень важности дела с запланированными ранее и сделать более взвешенное решение.

Во многих случаях можно даже не отвечать на телефонные звонки. А перезвонить можно, когда освободитесь .

5. Отделите важное от срочного

Срочные задачи не всегда являются важными . Также как важные задачи необязательно могут быть срочными. Начинать нужно с важных задач и только потом переходить к срочным. Важные задачи, часто являются стратегическими и не требуют большой срочности выполнения, например, выучить английский для повышения по работе, бросить вредные привычки, сбросить вес. и т. д.

Срочные дела, которые надо сделать прямо сейчас, как правило, появляются в результате внешних сил, это может быть телефонный звонок, просьба коллег и т. д. Часто срочные дела не являются важными, поэтому не следует к ним приступать если можете не успеть сделать важное.

6. Научитесь говорить нет

С делами просто - т. к. они сами по себе не вызывают у вас эмоций. А когда кто-нибудь просит у вас помощи, вы испытываете эмоции, чувство жалости, все это может сбить ваши планы и вместо важного вы начнете делать срочное, которое может быть совсем неважно.

Бывают ситуации, когда вы можете своей помощью навредить, это называется оказать медвежью услугу. Например, наркоман просит деньги на новую дозу, от которой может умереть. Или вас просят поучаствовать в незаконных делах. В таких случаях нужно научиться говорить нет. Например:

- «Я не могу».
- «Почему?»
- «Личная причина, не могу сказать».
- «Может, поможешь по дружбе?»
- «Ну пожалуйста».
- «-/- Повторяем то же самое».

Выучите наизусть это диалог или составьте свой и тогда вы сможете сказать нет более мягко, что, согласитесь важно.

Обращаю внимание, когда у вас нет веских причин или вы понимаете, что можете обидеть другого человека, тогда скажите истинную причину, то говорите: «не можете по личной причине». Личная причина - на то и личная, что не всегда ее следует говорить и это встретит куда больше понимания, чем просто слово «нет» или причина, которая может показаться собеседнику не такой уж и веской.

7. Не поддавайтесь влиянию

Бывает, что просьбы коллег или личные просьбы несущественны и могут отвлечь вас от более важных дел. В этом случае откажитесь. Но делайте это осторожно и только в тех случаях, когда вы можете помочь позже или есть более приоритетное дело, которое вы оказываете большую помощь.

Почему же нельзя отказаться полностью от помощи другим и все время тратить только на себя? Дело в том, что оказание помощи поднимает наше моральное состояние, мы становимся добрее. А люди вокруг стремятся к сотрудничеству с порядочными и избегают гордых и надменных. То есть **успех в любом деле зависит от морального состояния** .

Отказать в Помощи можно если помогаете в другом более хорошо!

8. «А», «Б», «В», «Г» задачи

Составьте список со всеми делами, которые нужно сделать и напротив каждой задачи напишите одну из букв. Каждая буква - это приоритет. «А» - самый высокий, «Г» - самый низкий.

Буква «А». Самые важные дела, от которых сильно зависит ваше будущее. Все важные дела делятся на срочные и несрочные. Срочные помечаются дополнением «Ас», а несрочные просто «А». Сначала сделайте все важные и одновременно срочные дела «Ас» и только потом переходите к важным и несрочным «А».

К важным и срочным, т. е. к «Ас» относятся: сходить ко врачу во время острой боли, сдача проекта по работе, дедлайн которого сегодня и т. д. Если таких дел несколько, то ставьте приоритет выполнения, например, «Ас1», «Ас2», «Ас3»... Чем хуже будут последствия от невыполнения задачи, тем она важнее и выше приоритет.

К важным и несрочным относится: выучить английский для повышения по работе, заплатить налоги и т. д. Когда дел несколько, также отмечаем их приоритетность: «А1», «А2», «А3»...

Очередность списка «А» будет следующая: Сначала делаем срочные и важные «Ас1», «Ас2», «Ас3», и только после их выполнения приступаем к важным и несрочным «А1», «А2», «А3»...

Срочные и неважные дела, от невыполнения которых мало что изменится, не относятся к данному списку. Например, посмотреть «КВН» или купить приправу к ужину.

Если задача требует много времени, например, научить английский, то установить делать ее определённое время каждый день, например, по 30-60 мин. и считайте выполненной в тот день, когда уделите ей запланированное время, затем продолжайте, по только на следующий день.

Буква «Б». Не сильно важные задачи, которые желательно сделать, но в крайнем случае можно и отказаться. Если не приступать к таким делам, то могут быть небольшие неприятности, но в то же время без серьезных последствий. Важно соблюдать следующее правило - не приступать к делам «Б» пока не будут сделаны задачи «А» и «Ас».

Буква «В». Дела, которые неплохо было бы сделать, но в то же время неприятных последствий не будет, - например, почитать новости, сказать дверь в доме. Приступаем к ним, только когда «А» и «Б» задачи будут выполнены.

Буква «Г». Ненужные задачи и лишние действия, которые выполняются по привычке. Старайтесь определять незатратные для вас действия и не выполнять их, т. к. чем больше времени вы сэкономите на пустых действиях, тем больше сможете заняться более значимым.

9. Делегирование

Чем больше задач вы сможете поручить кому-то, тем продуктивнее вы становитесь. Но важно соблюдение 2 правил:

Качество должно быть на подобном уровне, как и у вас или выше;
- ваше время стоит дороже, чем стоимость, которую придется заплатить за делегированную работу.

Делегирование расширит ваши возможности и увеличит свободное время, которое можно потратить для достижения важных целей.

10. Делайте, то, что получается хорошо

Ищите свое призвание. Наиболее важные задачи для вас те, которые максимально задействуют ваши таланты. Отдавайте предпочтение тем делам, которые у вас хорошо получаются и вы делаете их очень хорошо. И наоборот не занимайтесь тем, что не нравится или это не ваше. Процесс - это небыстрый, но необходимый. Я искал себя около 15 лет, пробуя разные сферы деятельности, пока не определил свое призвание. Слова Джона Кейнса: «**Мы должны думать о будущем, ведь там мы проведем весь остаток своей жизни** ».

11. Не начинайте работу с мелочей

Мы так устроены, что стремимся все делать путем наименьшего сопротивления. На подсознательном уровне мы выбираем более легкое дело. Так, вместо выполнения важных задач, которые сильно влияют на наше будущее, можно провести весь день, занимаясь мелочными делами, не представляющих особой ценности. Не поддавайтесь искушению начинать работу с мелких дел.

P.S. Если у вас есть сложности или вопросы по прочитанной статье, а также по темам: Психология(вредные привычки, переживания и др.), продажи, бизнес, тайм-менеджмент и др. задавайте их мне , постараюсь помочь. Еще возможна консультация по skype .

P.P.S. Также вы можете пройти online тренинг «Как получить 1 час дополнительного времени». Пишите комментарии, ваши дополнения;)

Подписывайтесь по email
Добавляйтесь

Вконтакте Facebook Twitter Google+ Мой мир

Материалы из раздела Аспирин
Удивительные, целебные свойства соли
Чем отличается кардиомагнил от аспирина?

РУБРИКИ
Заболевания
Анализы
Витамины
Инсульт
Диабет
Иммунитет
Инфаркт миокарда

ПОСЛЕДНИЕ ПУБЛИКАЦИИ
Инсульт → Зеленый чай: польза и вред
Статины → Какой вред соли для человека?
Витамины → Какие травы можно заваривать и пить вместо чая
Инсульт → Зеленый чай: мочегонный или нет, полезные свойства, употребление
Иммунитет → Мускулярные полоски. Мозг и его проявления. Области применения мудра

РЕКЛАМА